

催物実施計画書

令和 年 月 日提出

坂戸市文化会館指定管理者 あて

下記のとおり実施します。

住 所 _____

団 体 名 _____

代表者名 _____

担当者名 _____

連 絡 先 TEL _____

FAX _____

催物の名称 及び内容	名称	
	内容	
関係劇団等	TEL ()	
利用日時	リハーサル 令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分～ 時 分	
	本 番 令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分～ 時 分	
予定時間	準備	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分
	客席入場	① 午前・午後 時 分 ② 午前・午後 時 分
	開演	① 午前・午後 時 分 ② 午前・午後 時 分
	終演	① 午前・午後 時 分 ② 午前・午後 時 分
	片付け	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分
	※準備・片付け時間等も利用時間に含まれます。 ※リハーサル、準備中は客席への入場はできません。客席入場は舞台の準備完了後です。	

楽屋の利用	無・有 (第1・第2・第3・第4・第5 : 利用時間午前 時 分～ 時 分)
表看板の使用	無・有 ※看板受けは事務室から貸し出いたします。
当日の連絡先	チケット売場 (内線68) ・第 楽屋 (内線) ・その他

※ 「当日の連絡先」には必ず人員を配置してください。会館事務室や外部からの問い合わせなどのため、常時
お願いします。

ご注意ください

- ① 壁保護のため、釘、粘着テープなどは使用しないでください。プラカード看板などをお貸しいた
しますので、事前に事務室へお申込ください。
- ② 飲食物をお持込する場合、事前に「持込み申請書」をご提出していただきます。またごみはお持
ち帰り願います。

裏面へ

会場等の係員数	受付係	人	動画撮影係	人	写真撮影係	人
	整理係員総数	ホール内	人	(内容) 非常口誘導係、場内整理係、		
			人	客席ドア開閉係、客席案内係 等		
		ホール外	人	(内容) 駐車場(駐輪場)係		
		人	入退場者誘導係 等			
搬入	無・有	トラック	台 (t車)	月	日	時 分 頃搬入
		バン	台	月	日	時 分 頃搬入
		バス	台 大型・中型	月	日	時 分 頃搬入
録音	無・有	(業者名:)				
機材の持込み	無・有	※有の場合、事前に別紙「特別の設備等の使用承認申請書」を提出してください。				
飲食物の持込み	無・有	※有の場合、事前に別紙「飲食物持込申請書」を提出してください。				
ピアノ調律	無・有	ホワイエとロビーとの扉		開・閉		
シャワー室利用	無・有	(午前・午後 時頃～ 時頃まで使用予定)				
臨時自転車置場の設置	無・有	(台分)				
スモークマシン等の使用	無・有	※有の場合、事前に別紙「スモークマシン利用願」を提出してください。また、坂戸・鶴ヶ島消防組合本部へ「禁止行為の解除承認申請書」を提出し承認を得てください。				
入場方法	有料	(前売 円 予定枚数 枚・当日 円 予定枚数 枚)				
	無料	(整理券を配布・入場自由・入場は関係者のみ)				
	※乳幼児の入場制限 無・有 (才以上から入場可)					
駐車場の確保	無・有	※有の場合、台数・駐車場所などお知らせください(台数に限りあり)				
物品販売	無・有	※有の場合、現品をそえて事前に別紙「物品販売申請書(ホール用)」を提出し許可を得てください。				
備品料金について	貸館料金のほかに音響・照明等、別途料金がかかることを理解・納得できた。 <input type="checkbox"/>					
備考						
催しが都合により延期または中止となった場合、来館者へどのように連絡されますか。						

※ PR用のチラシ・ポスター・ダイレクトメールなどを作成し配布する予定のある方は、事前に提出してください。(ファックス可 049-282-0101)

※ 上記の内容は原則としてお問い合わせがあった場合、公開いたします。

催物案内への掲載について (○で囲む)	・催物のみ掲載する。 ・団体名、代表者、連絡先も掲載する。
	・非掲載(理由:)
ホームページへの掲載	・掲載 ・非掲載 (どちらか○で囲む)

※非掲載の場合 催しを延期または中止される場合は、主催者側で周知をお願い致します。